

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ	CUI:	1814 60823 0101
Numero de Contrato:	1108-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5702283-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,499.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios por periodo	Q.10,384.61	Periodo del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Transportes del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de mantenimiento, reparación y trámites requeridos para circulación de la flotilla de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a uno de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el monitoreo mecánico a los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas
6	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2021 AL 31/12/2021
1	Apoyar en el traslado de 125 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias
2	Apoyar al traslado de mobiliario y equipo apoyando en 5 ocasiones de DGCT a carpintería zona 6 a DGCT
3	Apoyar en la logística de solicitud, distribución de combustible para comisiones al interior de la República, así como para reparto postal a nivel local y departamental.
4	Apoyar en el traslado de personal para comisiones al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda y otras instituciones.
5	Apoyar en la logística y traslado de vehiculos para mantenimientos preventivos a talleres automotrices.
6	Apoyar en la logística de solicitud y distribución de combustible para comisiones al interior.

(F)   
 SILAS JONATÁN QUINTANILLA RODRÍGUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 Por el presente se autoriza a todas las dependencias  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

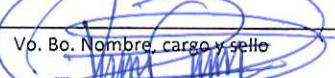

Nombre completo del Contratista:	Alfredo Alejandro Sosa Cruz	CUI:	3015 58078 0101
Numero de Contrato:	390-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10882059-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q15,733.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q7,733.33	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria
2	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro y conciliación de saldos presupuestarios en los sistemas establecidos
3	Apoyar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos
6	Apoyar en las actividades de registro de órdenes de compra, CUR de ingresos, CUR de compromiso y devengado para pago de proveedores, contratistas y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Prestar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACION DE CDP's
2	APOYE EN LA ELABORACION DE JUSTIFICACIONES PARA MODIFICACIONES, CUOTAS Y CUOTAS CUATRIMESTRALES
3	APOYE EN EN LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LAS CUOTAS MENSUALES
4	APOYE EN MOVIMIENTOS INERNOS DE CUOTA

(F)   
Alfredo Alejandro Sosa Cruz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CÚA  
JEFE FINANCIERO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

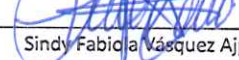


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Sindy Fabiola Vásquez Ajpuac	CUI:	2111 69455 0713
Número de Contrato:	594-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	84979267
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los despachos de correspondencia.
6	Apoya en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 11 usuarios de la Agencia Postal, proporcionándoles información sobre el servicio que presta la institución.
2	Apoyé en el ingreso y descarga de paquetería certificada en el sistema IPS, de la Agencia Postal San Pedro la laguna.
3	Apoyé en la recepción y clasificación de la correspondencia ordinaria y certificada recibida en la Agencia Postal San Pedro la Laguna.
4	Apoyé en el aporte de información para la elaboración de los informes semanales de piezas recibidas así como de usuarios beneficiados.
5	Apoye en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
Sindy Fabiola Vásquez Ajpuac

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
Vo. Bo.   
ADA JULIETA GUNNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ	CUI:	1603 78192 1101
Número de Contrato:	601-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3933131-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 43 usuarios sobre el funcionamiento de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 4 sacas conteniendo 106 piezas certificadas y 157 piezas estándar.
3	Apoyé en la entrega en Agencia de 22 piezas certificadas y 16 piezas estándar.
4	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: Semanal y mensual de piezas entregadas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en llevar los despachos de los archivos enviados y recibidos en la Agencia Postal para su respectivo orden.
6	Apoyé con el ingreso y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé con la recepción de 2 tarjetas postales certificadas, origen, con destino internacional en la Agencia Postal.
8	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal de Retalhuleu.

(F)   
 MIRZA JUDITH GARCÍA RAMÍREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
 Vo.Bo.   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	CUI:	2812 45002 110
Número de Contrato:	602-2021-029-DCGT	NIT del contratista:	8529301-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,00.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa	Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 18 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Apoyé en el enrutamiento de paquetería y cartas estándar en las siguientes rutas: zonas 1,2,3,4,5,6 de la cabecera departamental de Retahuleu y sus municipios: San Sebastián, San Carlos, El Asintal, Champerico, San Andres Villa Seca, del departamento de Retalhuleu.
3	Apoyé en la recopilación y facilitamiento de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas y usuarios beneficiados.
4	Apoyé en la distribución de 94 piezas certificadas y 98 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 Gilmar Gustavo González Escobar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
 Vo. Bo.   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48207 1409
Número de Contrato:	603-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.28,000.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitado por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sea asignadas por los autoridades superiores.
11	Las actividades descritas so enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se derive de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 14 usuarios en la Agencia Postal Santa Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la elaboración de la programación de rutas e inventario diario de piezas postales.
3	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 1 sacas que contenían 78 piezas postales certificadas.
4	Apoyé en la distribución de 1 pieza postales certificadas y 2 piezas estándar en las rutas de: San Antonio Ilotenango del Departamento de Quiché.
5	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificadas por municipios.
6	Apoyé en la recepción y atención de los visitantes al museo.

7	Apoyé en la recepción de 2 envíos internacionales.
8	Apoyé con el traslado 2 piezas certificadas mal encaminadas a Agencia Uspantán.
9	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura de la Agencia Postal .
10	Apoyé en contactar a los usuarios de las notificaciones de aviso de fardos postales.
11	Apoyé en la limpieza del museo Quichelense.



(F)   
 LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo.Bo.   
 DE GUATEMALA  
 Por el Servicio a los Todos Menevamos  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

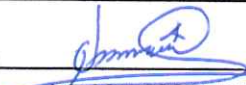
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.



Nombre completo del Contratista:	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766371092401
Número de Contrato:	604-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	838753
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01-09 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q6.000,00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de 6 usuarios en la Agencia Postal de Santa de Cruz del Quiché.
2	Apoyé en la distribución de 76 piezas postales estándar y 29 certificadas.
3	Apoye brindando la información necesaria a los usuarios que recibieron notificaciones de fardos postales.
4	Apoyé en la elaboración de los reportes semanal y mensual de inventario de piezas postales y de usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la rebaja 71 paquetes entregados a los usuarios en el sistema IPS.
6	Apoyé en clasificar las piezas postales por rutas para su distribución.
7	Apoyé en la limpieza y orden de las piezas históricas del museo en la Agencia Postal de Santa Cruz del Quiché.
8	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal de Santa Cruz Quiché.

(F)   
 NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Co.   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	779-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7233585-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 40 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó en la entrega de 20 piezas certificadas en la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la elaboración y envió semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Se apoyó con en envío de 337 piezas postales como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

  
INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

  
Vo. Bo.   
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



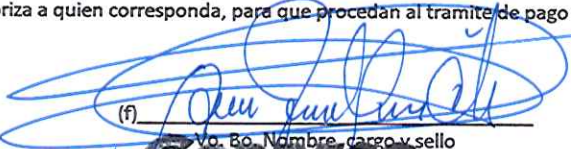
Nombre completo del Contratista:	LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES	CUI:	1873 17720 0613
Numero de Contrato:	780-2021-029-DGTC	NIT del contratista:	6132813-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Metropolitana, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación..

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 80 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 157 piezas certificadas y 3 piezas estandar.
3	Se apoyó con la elaboración de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó con la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F)   
LEYBY CAROLINA MARTINEZ REYES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos terminos de referencia, asi mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al tramite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que recibimos todos los días

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	781-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1038781-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 6 piezas postales certificadas en la Agencia Postal que no pudieron ser entregadas de forma domiciliar.
3	Se apoyó con la logística en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Júcaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán, Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
6	Se apoyó enviando de forma física los manifiestos firmados de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
8	Se apoyó en la elaboración de la bitacora y solicitud de combustible.
9	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
10	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el

(F)   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES	CUI:	1834 84630 0207
Número de Contrato:	782-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5622794-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la entrega de 4 piezas postales certificadas en la Agencia Postal debido a que no pudieron entregarse de forma domiciliar.
3	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
4	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
5	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
6	Se apoyó en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
7	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(F)   
MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
  
DE GUATEMALA  
POR EL SERVICIO QUE TODOS MERECEMOS.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	783-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3512287-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE DICIEMBRE
1	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 77 piezas postales certificadas y 2 piezas estándar en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, San Agustín y San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 54 piezas certificadas.
4	Se apoyó brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
5	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
DAVID HERNÁNDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
No. Bol. Nombre cargo sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





### INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ	CUI:	1809 50959 0611
Número de Contrato:	784-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3482905-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención en la Agencia Postal a 247 usuarios, informándoles el estado de las piezas postales y del servicio en general.
2	Apoyé con las actividades de recepción y clasificación de 510 piezas certificadas nacionales e internacionales.
3	Apoyé con las actividades de recepción, a los usuarios de Agencia Postal, de 44 piezas certificadas Internacionales.
4	Apoyé con la coordinación y elaboración de 15 rutas: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Santo Tomás Milpas Altas, Pastores, Santa Catarina Barahona y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
5	Apoyé con la entrega de 196 piezas postales certificadas en Agencia Postal.
6	Apoyé en la realización de los reportes de inventario semanal y mensual, así como el reporte de usuarios beneficiarios.
7	Apoyé con la realización de las siguientes actividades administrativas: elaboración de documentación de control de entrega, registro de información y descarga de información de las piezas en el sistema IPS, elaboración de documentación de los controles de recepción y envíos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F)   
WALTER VINICIO CONTRERAS PÉREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

  
Vo. Bo. **JULIETA GUINEÁ CHAVARRÍA**  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS	CUI:	1993 180880614
Número de Contrato:	785-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4066166-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 35 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de nuestro Servicio Postal.
2	Apoyé con la entrega domiciliar de 400 piezas postales certificadas y 525 piezas postales estándar a los usuarios de los municipios de: Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Jocotenango, San Lucas, Santiago, Ciudad Vieja, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Altas, San Antonio Aguas Calientes, Magdalena Milpas Altas, Santa María de Jesús, Santo Tomás Milpas Altas, Pastores, Santa Catarina Barahona y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la recopilación, actualización y entrega de información para la elaboración del inventario de piezas postales semanales.
4	Apoyé con el traslado de papelería del servicio de agua potable en la tesorería municipal de Antigua Guatemala.
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal de Antigua Guatemala.

(F)   
CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

  
Vo. Bo.   
DE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029





Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO	CUI:	1793 69601 0401
Número de Contrato:	786-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5673209-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la recepción y apertura de 4 sacas conteniendo 269 piezas certificadas y 191 piezas estándar.
2	Apoyé en la logística de elaboración de 6 rutas: Bola de Oro, Santa Isabel, Bethania, Santa Otilia, Las Lolitas y Villas del Pilar del Departamento de Chimaltenango.
3	Apoyé con la entrega de 55 paquetes certificados en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
5	Apoyé con el rastreo y rebaja de piezas postales en el sistema IPS.
6	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de Chimaltenango.
7	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 25 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
8	Apoyé con la recepción de 1 paquete certificado, origen, con destino internacional en la Agencia Postal.

(F)   
 CLAUDIA LORENA INAY PATRICIO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. (f)   
  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA	CUI:	2322 59534 0411
Número de Contrato:	787-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	982815-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingresos y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la entrega domiciliar de 331 piezas certificadas y 56 piezas ordinarias.
2	Se apoyó con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Se apoyó en la apertura de 1 sacas y clasificación de 95 piezas certificadas.
4	Se apoyó en elaboración de 9 rutas: Tecpán, Yepocapa, San Martín Jilotepeque, Patzún, San Juan Comalapa, Zaragoza, Acatenango, Santa Apolonia y El Tejar del departamento de Chimaltenango.
5	Se apoyó en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 10 usuarios en la Agencia Postal de Chimaltenango.
6	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal de Chimaltenango.

(F)   
 HÉCTOR JOEL MATZUL GARCÍA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(f)



ADA JULIETA GUÑEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO	CUI:	2699 98039 0501
Número de Contrato:	788-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8754554-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 96 usuarios de la Agencia Postal en el seguimiento de piezas postales, y brindándoles información al respecto de los servicios.
2	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 236 paquetes certificados.
3	Se apoyó con la entrega a los usuarios de 253 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas de entrega para la distribución domiciliar de piezas postales en los municipios de Escuintla y Palín.
5	Se apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.
6	Se apoyó con la entrega domiciliar de correspondencia en el área de Escuintla, Palín, Siquinalá y Democracia.
7	Se apoyó con la recopilación y presentación de informes de usuarios beneficiados y reporte semanal de piezas a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.

(F)   
 NINETH AZUCENA SANTOS ARREDONDO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
 Vo. Bo.   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

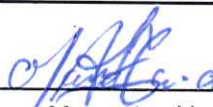
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



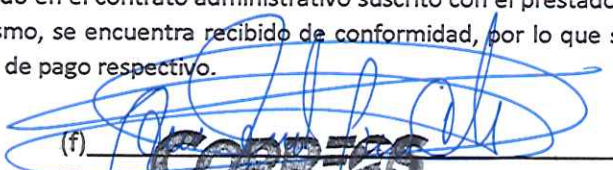

Nombre completo del Contratista:	Marco Haroldo García Castillo	CUI:	1696 27209
Número de Contrato:	789-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5308839-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Central, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal;
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal;
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal;
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 15 usuarios, brindándoles información los servicios postales que se prestan.
2	Se apoyó con la entrega domiciliar de 83 piezas certificadas y 60 piezas ordinarias a usuarios en los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa, Tiquisate y Nueva Concepción del departamento de Escuintla.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el documento de entrega.
5	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.

(F)   
 Marco Haroldo García Castillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bo.   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	790-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

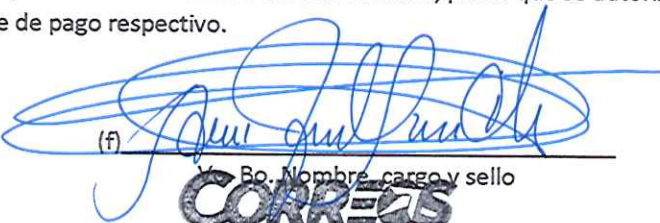
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 11 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información acerca de envíos y servicios.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 sacas enviada por la Dirección General de Correos y Telégrafos conteniendo 70 piezas estándar.
3	Se apoyó con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, San Juan Tecuaco, Oratorio e Ixhutatán, del departamento de Santa Rosa.
4	Se apoyó con la entrega de 29 piezas postales estándar a usuarios.
5	Se apoyó con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, de igual forma se presentó programación de distribución de piezas postales.
6	Se apoyó en el envío de manifiestos firmados de recibido en Agencia Postal, hacia la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó ingresando en el sistema IPS WEB piezas postales recibidas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.



9	Se apoyó en el archivo de controles internos de piezas postales recibidas, devoluciones, mal encaminadas y manifiestos.
10	Se apoyó en ingresar las piezas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos al formato general de piezas certificadas como control interno.
11	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos
12	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de usuarios beneficiados.
13	Se apoyó realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
14	Se apoyó enviando piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos
15	Se apoyó en el envío de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Se apoyó en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales de parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos
17	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 



Bo. Nombre, cargo y sello  
ADA JULIETA GUÍNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	791-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2105027-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 89 usuarios que visitaron la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la recepción de 2 sacas que contenían 01 piezas postales certificadas y 48 piezas postales estándar de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa Rosa.
3	Se apoyo en la clasificacion de las piezas postales de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo y Santa Rosa de Lima en el departamento de Santa rosa
4	Se apoyó en coordinar la entrega de 04 piezas postales certificadas y 24 piezas postales estándar a domicilio.
5	Se apoyó con la elaboración y envío de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programación semanal de reparto y usuarios beneficiados.
6	Se apoyó en el Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB de las piezas postales recibidas.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

  
 (f)   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 9602
Número de Contrato:	792-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2840119-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroriental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 8 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 15 piezas certificadas y 35 piezas estándar en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la logística de 7 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Juan la Laguna, San Marcos la Laguna, San Pablo la Laguna, Santa Clara la Laguna, Santa María Visitación, Santa Lucía Utatlán y Nahualá del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la logística de la entrega domiciliar de 25 piezas certificadas y 37 piezas estándar.
5	Apoyé en la presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
6	Apoyé en la realización de limpieza en la Agencia Postal.

(f)

  
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Vo. Bc.  
**CORREOS DE GUATEMALA**  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**




Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 8749 *
Número de Contrato:	793-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3180961-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21, 000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7, 000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 9 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la recepción de 1 bolsa conteniendo 1 paquete de desaduanaje certificado.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas para entrega de correspondencia en los municipios de Panajachel, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó, San Lucas Tolimán, San Pedro la Laguna, Santa Cruz La Laguna y Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
4	Apoyé en la entrega domiciliar de 36 paquetes certificados y 116 piezas estándar.
5	Apoyé en la presentación de informes semanales e inventario mensual de piezas postales y usuarios beneficiados solicitados por el departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el mantenimiento y limpieza de la Agencia Postal.

(F) \_\_\_\_\_  
 JUAN SISAY IXTETELA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

  
 Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0001
Número de Contrato:	795-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 52 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 3 sacas conteniendo 4 piezas certificadas y 87 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística de 6 rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal en el casco urbano y aldeas de Totonicapán, así como los municipios de Momostenango, San Andrés Xecul, San Cristóbal Totonicapán, San Bartolo Aguas Calientes, Santa María Chiquimula y San Francisco el Alto del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la logística de entrega de 19 piezas certificadas y 25 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paquetería estén completos.
6	Apoyé en el proceso de ingreso de las piezas postales distribuidas para su registro diario en el sistema IPSWeb.

7	Apoyé en la presentación del Informe semanal de inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la realización de la limpieza general en la Agencia Postal.



(F)   
 \_\_\_\_\_  
 DAVID JUAN TOC CANÍZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(T)   
 Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el Servicio que presta al público  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 5118 20801
Número de Contrato:	796-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	45597
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 22 usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 51 piezas certificadas y 68 piezas estándar en 4 rutas de la cabecera departamental y 3 rutas de aldeas de Totonicapán y los municipios de San Cristóbal Totonicapán, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y San Francisco el Alto del departamento de Totonicapán.
3	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales, solicitando datos de identificación y firmas en los controles de entrega de paquetería y en las notificaciones de aviso de Fardos Postales.
4	Apoyé en la presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del Inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
 Vo. Bo. ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	797-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Periodo del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a la región suroccidental que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las subsección región suroccidental.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la subsección región suroccidental.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación técnica y operativa de las actividades de distribución de 3190 piezas postales certificadas y 2018 estándar; recepción y clasificación de 4036 piezas certificadas y 1580 estándar en las regiones suroccidental, noroccidental y agencias del departamento de Escuintla.
2	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Retalhuleu, Antigua y Quetzaltenango, así como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
3	Apoyé en la coordinación técnico operativa de las labores de recepción, clasificación, enrutamiento y distribución de piezas postales en las agencias de las regiones suroccidental, noroccidental y del departamento de Escuintla.



4	Apoyé en la coordinación de actividades del personal de las agencias regiones suroccidental, noroccidental y Escuintla, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia y el traslado de información de uso general para el desarrollo de las operaciones.
5	Apoyé con la verificación del cumplimiento de la realización de actividades de recepción, clasificación y distribución de correspondencia de acuerdo a normativas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales .
6	Apoyé en la recopilación de información, integración y traslado del informe semanal e inventario de piezas postales, así como programación semanal de reparto en agencias y detalle de usuarios beneficiados de las regiones asignadas, a la coordinación del departamento de operaciones.
7	Apoyé en el requerimiento de facturas por prestación de servicios, así como informes mensuales de labores, al personal para su envío oportuno al departamento de Operaciones para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
8	Apoyé en la distribución domiciliar de 175 piezas certificadas y 120 estándar en zona 5 de la cabecera departamental de Quetzaltenango.
9	Apoyé con la supervisión, a requerimiento de la Coordinación Regional de Operaciones, de las agencias La Blanca y Ocos del departamento de San Marcos.
10	Apoyé en el traslado de información, requerimiento y revisión de documentación para la renovación de contratos de prestación de servicios del personal de las agencias departamentales en las regiones asignadas.

(F)   
LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(f)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio postal con más eficiencia

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Número de Contrato:	798-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en la actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a 68 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información referente a la ubicación física de piezas postales en la Agencia Postal o en almacén de fardos postales, así como información de piezas pendientes y servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de la recepción y procesamiento de 5 sacas de correspondencia conteniendo 686 piezas certificadas y 201 estándar.
3	Apoyé en la coordinación de logística para la entrega de correspondencia en los municipios de: Coatepeque, La Esperanza, Olintepeque, Salcajá, San Juan Ostuncalco y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y aldeas del municipio de Quetzaltenango departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la logística de entrega de 166 piezas certificadas y 2 ordinarias en la Agencia Postal de Quetzaltenango.



5	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal y mensualmente a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en solicitar a la Empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de los servicios básicos.
7	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y para entrega de correspondencia.
8	Apoyé en actividades de limpieza del edificio que ocupa la Agencia Postal.

(F) \_\_\_\_\_  
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

(f)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	799-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 28 usuarios, proporcionando información de piezas postales certificadas y los servicios que presta la Agencia Postal y la Dirección General de Correos y Telégrafos en general.
2	Apoyé en la entrega domiciliar de 348 piezas postales certificadas y 424 piezas estándar en las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales del servicio postal, como el requerimiento de información para llenado de controles de entrega, firma de recepción de los usuarios en los documentos de entrega, de acuerdo a la regulación postal vigente.
4	Apoyé en las actividades de separación y clasificación de correspondencia ordinaria y certificada según municipios y rutas de entrega.
5	Apoyé en el facilitamiento de información para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios para la entrega de piezas postales en los casos en que las direcciones eran ilocalizables, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas.
7	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal.

(F)   
 JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bo. ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENG LÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	800-2021-029-DG CT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 53 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en el área de Fardos Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción, apertura y procesamiento de 2 sacas conteniendo 96 piezas certificadas.
3	Se apoyó con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada y estándar para cubrir los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, Malacatán, San Pablo del departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 65 piezas certificadas a usuarios de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la logística de distribución de correspondencia velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales, verificando el buen estado de la correspondencia entregada y la identificación de las personas.
6	Apoyé en la descarga del sistema IPS de 209 piezas postales.
7	Apoyé con la presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales.
8	Apoyé al área administrativa con el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de la Agencia Postal.
9	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que proceda al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(f)



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

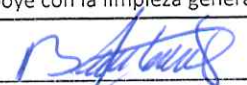
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 73427 12
Número de Contrato:	801-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a 29 usuarios con relación a servicios que actualmente se prestan en la Agencia Postal.
2	Apoyé con la entrega de 144 piezas postales certificadas y 130 piezas estándar en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, Malacatán, San Pablo del departamento de San Marcos.
3	Apoyé con la clasificación de 75 piezas certificadas, de acuerdo a los municipios y aldeas que corresponden.
4	Apoyé con la entrega de 175 piezas postales, solicitándole a los usuarios su respectiva identificación a fin de cumplir con las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyé proporcionando información de las piezas postales entregadas para la elaboración del informe semanal del inventario de las piezas postales.
6	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(F)   
DE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	802-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Periodo del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección Región Suroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 65 usuarios dando información de los servicios que se prestan, en algunos casos, orientándolos sobre el procedimiento de la correspondencia que se encuentra en la Subsección de Fardos Postales y de la correspondencia postal que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal.
2	Apoyé con las actividades técnico operativas de recepción y apertura de 1 Sacas conteniendo 28 piezas certificadas y 44 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para establecer las rutas de reparto de correspondencia certificada para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguan, Sipacapa, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, Comitancillo y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé con la entrega de 41 piezas certificadas y 126 piezas estándar a usuarios en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la distribución de correspondencia de paquetería Certificada y estándar cumpliendo con las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de las piezas postales de forma semanal.
7	Apoyé descargando 41 piezas postales en el IPS según controles de entrega.
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que proceda al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

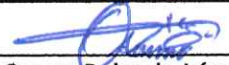


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Osmar Rolando López Villatoro	<b>CUI:</b>	2194 06065 1301
<b>Número de Contrato:</b>	804-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4019957-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.18,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-10 al 31-12-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.6,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Noroccidental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 80 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Se apoyó con la logística de elaboración de 6 rutas en las zonas 1, 5, 6, 7, 11 y 12 de la cabecera departamental de Huehuetenango.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 60 piezas Estándar y 135 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Se apoyó con la entrega de 15 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito del departamento de Huehuetenango.
5	Se apoyó con la entrega de 40 Avisos de Fardos Postales en zona 1, de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 Osmar Rolando López Villatoro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bo.   
 DE GUATEMALA  
 ADA JULIETA GLENEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Stephanie Alejandra Rodas Juárez	<b>CUI:</b>	3564 95191 0101
<b>Número de Contrato:</b>	824-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10846584-5
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01-10 al 31-12-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección Región Nororiental, Sección de Regionalización Postal del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Se apoyó en la apertura, conteo, recepción, revisión, clasificación y enrutamiento de 2 envíos que contenían 81 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y reporte inmediato de visitas realizadas por la panel institucional.
4	Se apoyó en realizar los controles internos de paquetería estándar y certificada de las 2 rutas a cargo de los técnicos mensajeros de la Agencia Postal.
5	Se apoyó en ingresar en el inventario general de base de datos de usuarios todas las piezas postales certificadas ingresadas en la Agencia Postal.
6	Se apoyó en realizar una base de datos interna de todas las notificaciones de aviso recibidas de Fardos Postales en la Agencia Postal para eficientizar el control de éstas mismas.
7	Se apoyó en liquidar las piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT que ingresaron y fueron entregadas de la Agencia Postal.
8	Se apoyó en cargar y liquidar las piezas postales del inventario diario de la Agencia postal.
9	Se apoyó en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas de la Agencia Postal.
10	Se apoyó en realizar el detalle diario de piezas entregadas por día y por ruta de la Agencia Postal.
11	Se brindó apoyo en el registro y reportes de formas 63-A2 utilizadas en la Agencia Postal.






12	Se brindó apoyo en el registro e inventario de sellos postales utilizados en el mes en la Agencia Postal.
13	Se brindó apoyo en la realización y reporte del formato de Detalle semanal de visita de panel institucional a la Agencia Postal.
14	Se apoyó en realizar el calendario de programación de reparto semanal de rutas de la Agencia Postal.
15	Se apoyó en enviar como devolución 20 piezas postales estándar y 1 pieza certificada con previa justificación.
16	Se apoyó en despachar y enviar 3 piezas estándar que ingresaron como mal encaminados a la Agencia Postal.
17	Se apoyó en ingresar y trasladar 1 pieza postal con destino internacional en el sistema IPS WEB CLIENT.
18	Se apoyó en la revisión y embalaje de las piezas ingresadas a la Agencia Postal con destino Nacional e Internacional.
19	Se apoyó en el conteo, control, adhesión y matasellado de los sellos postales en los paquetes y sobres de los envíos recepcionados en la Agencia Postal.
20	Se apoyó en realizar las declaraciones aduaneras de los envíos recepcionados de la Agencia Postal en el CDS "Costums Declaration System".
21	Se apoyó en realizar las órdenes de pago en el Sistema Nacional de los envíos recepcionados en la Agencia Postal.
22	Se apoyó en la realización de la base de datos de envíos recepcionados de la Agencia Postal para poder brindar un mejor servicio al usuario.
23	Se apoyó en la realización, preparación y envío de las sacas con paquetería y correspondencia de la Agencia postal.
24	Se apoyó en la elaboración y control de las guías utilizadas en las sacas de la Agencia postal.
25	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
26	Se apoyó en realizar el inventario y control de insumos ingresados y utilizados en la Agencia Postal.
27	Se brindó apoyo en la realización de un control detallado de entrega diaria por colaborador.
28	Se apoyó en organizar y archivar documentos del presente año en la Agencia Postal.

(F)

  
Stephanie Alejandra Rodas Juárez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz de Leon	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	915-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4126474-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-12-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
7	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
8	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/OCTUBRE
1	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
3	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 835 de piezas postales del área departamental.
4	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 78 piezas postales.
5	Se apoyó en la distribución de 945 piezas del área departamental.

(F)   
Julio Rojando Ruíz de Leon

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
Vo. Bo.   
ABA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Lilian Nohemí Gómez Hernández	CUI:	1612 73203 1218
Número de Contrato:	917-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8081677-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		


No.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 9 usuarios de la Agencia Postal, brindándoles información relacionada con los servicios que se prestan en esta Agencia Postal y en el Almacén de Fardos Postales.
2	Apoyé con las actividades técnicas operativas de recepción, apertura y procesamiento de 1 saca, con 9 piezas certificadas.
3	Apoyé con la entrega de 10 piezas certificadas y 1 Estandar, en el municipio La Blanca.
4	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales enviando el informe de inventario de piezas postales de forma semanal y control de usuarios beneficiados.
5	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

  
Lilian Nohemí Gómez Hernández

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 01004
Numero de Contrato:	918-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1961126-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,643.83	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	
1	Se apoyó en brindar información a 40 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó en la entrega de 30 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación de 18 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Se apoyó en la elaboración y presentación de informe semanal de las piezas postales entregadas.
6	Se apoyó en la limpieza exterior de la Agencia Postal.

(F)   
 NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 O. B. Nombre completo / Sello  
 DE GUATEMALA  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa	CUI:	2239 99571 0509
Numero de Contrato:	919-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,643.83	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con atención a 35 usuarios, brindándoles información de nuestros servicios postales.
2	Se apoyó con la entrega de 110 piezas certificadas y 40 piezas ordinarias a usuarios.
3	Se apoyó en la recopilación y entrega de información para la elaboración de inventario de piezas postales semanales.
4	Se apoyó en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el documento de entrega.
5	Se apoyó con la limpieza en la Agencia Postal.
6	Se traslado paquetería de Agencia de Escuintla a Puerto San José.
7	Se Apoyó en realizar cartas de autorización a usuarios para desaduanajes de sus paquetes.

(F) J J M. d. S  
Jennifer Josseline Montepeque Sosa

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo;

  
(f) Juana Guineá Chavarría  
Vo. SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MARIA HERNÁNDEZ PANJOJ	CUI:	2572 08577 0713
Numero de Contrato:	920-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	22446680
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7,643.83	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades que sea designado por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 15 piezas certificadas.
3	Apoyé en proporcionar la información para la elaboración de informes semanales de entrega y beneficiarios a la encargada de agencia.
4	Apoyé en dar cumplimiento a la normas internacionales y nacionales respecto a la entrega de piezas postales solicitando datos de identificación a los usuarios para su consignación en los controles de entrega.
5	Apoyé en la elaboración de rutas para la entrega de paquetes.

(F)   
 JOSÉ MARIA HERNÁNDEZ PANJOJ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(F) 



ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	CUI:	2596 76098 1105
Número de Contrato:	921-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3383335-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,999.99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,643.83	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención a usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información de piezas pendientes y servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la logística de entrega de 4 piezas certificadas y 17 piezas estándar.
3	Apoyé en la recopilación y entrega de información para la elaboración de los siguientes reportes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados.
4	Apoyé en actividades de limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal.

(F)   
DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

(F)

  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que presta

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Pedro Samuel Ixtán Mejía	CUI:	2538 09975 1408
Número de Contrato:	922-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	8184729-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17.999,99	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q7.643,83	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en brindar atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la Agencia Postal.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de 4 usuarios en la Agencia Postal de Santa Cuz del Quiché.
2	Apoyé en la distribución de 99 piezas postales certificadas y 51 estándar.
3	Apoyé en clasificar las piezas postales por rutas para su distribución.
4	Apoyé con la recepción y procesamiento de 1 saca que fueron enviadas a esta Agencia Postal.
5	Apoyé en la liquidación de 71 piezas postales en el sistema IPS.
6	Apoyé en la recepción de 1 pieza destino internacional en la Agencia Postal.
7	Apoyé en contactar a los usuarios de paquetes Certificados y Notificaciones de Fardos Postales para su respectiva entrega.
8	Apoyé en la limpieza y orden de las piezas históricas del museo en la Agencia Postal de Santa Cruz del Quiché.
9	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal de Santa Cruz del Quiché.

(F) \_\_\_\_\_  
Pedro Samuel Ixtán Mejía

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo.   
**CORREOS DE GUATEMALA**  
por el servicio que nos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eswin Geovanny Boch Puluc	CUI:	1818 79867 0111
Número de Contrato:	923-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,917.81	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
2	Se apoyó con la recepción de 18 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la entrega de 53 piezas postales certificadas y 4 piezas postales estándar.
4	Se apoyó con la devolución de 4 piezas postales certificadas.
5	Se apoyó con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.
6	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas.
7	Se apoyó en la recepción y envíos de paquetería Nacional e Internacional.

(F)   
Eswin Geovanny Boch Puluc

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bq. DE GUATEMALA y sello  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

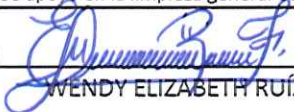
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	924-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	837045-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,917.81	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 45 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 2 sacas conteniendo 18 piezas postales certificadas.
3	Se apoyó con la clasificación y entrega de 05 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó con la elaboración del informe semanal de piezas postales entregadas.
5	Se apoyó con el envío de 11 piezas postales certificadas como devolución a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
 Vo. Bo.   
 DE GUATEMALA  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ	<b>CUI:</b>	1996 75880 0611
<b>Número de Contrato:</b>	926-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	3069835-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	21-10 al 31-12-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q,8,917.81	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas de proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 9 usuarios dando información del servicio postal.
2	Se apoyó con la recepción y apertura de 1 saca conteniendo 16 piezas postales estándar.
3	Se apoyó con la clasificación y elaboración de rutas para la entrega de las piezas postales.
4	Se apoyó con la entrega de 14 piezas postales estándar.
5	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario de piezas postales entregadas.
6	Se apoyó con la elaboración, presentación y envío mensual de actividades.
7	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)

ADONIAS OTONIEL VÁSQUEZ GÓMEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. B.    
 DE GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

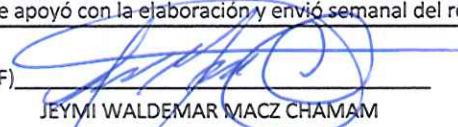
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jeymi Waldemar Macz Chamam	CUI:	1844 8333641601
Numero de Contrato:	933-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	71139400
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,917.81	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 21 piezas certificadas.
2	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de 08 piezas estandar.
3	Se apoyó con la atención a 14 usuarios para información de recepción y envío de correspondencia postal.
4	Se apoyó con la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.

(F)   
JEYMI WALDEMAR MACZ CHAMAM

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de

(f)

Vo. o. nombre, cargo y sello

  
CORREOS DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**



Nombre completo del Contratista:	Esteban Clemente Bulum Ixim	CUI:	1575 93568 16
Numero de Contrato:	934-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1413321-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,917.81	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó archivando los controles de entrega de las piezas postales entregadas a los usuarios.
2	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.
3	Se apoyó con la elaboración y envío de la programación semanal de distribución de envíos postales.
4	Se apoyó a 3 usuarios brindando información sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
5	Se apoyó con el enrutamiento y distribución de piezas postales certificadas y estándar.

(F)   
 Esteban Clemente Bulum Ixim

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 DE GUATEMALA  
 Por el Servicio que presta el correo  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ	CUI:	1684 15208 1501
Numero de Contrato:	936-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1429593-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q8,917.81	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en brindar información a 14 usuarios que desean utilizar el Servicio Postal.
2	Se apoyó en brindar información a 2 usuarios sobre piezas postales certificadas.
3	Se apoyó en la entrega de 12 piezas postales certificadas.
4	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 13 piezas postales certificadas para su distribución.
5	Se apoyó liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
6	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó en la elaboración de la programación semanal de reparto de las piezas postales.
9	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
HENRY GEOVANNY RODRIGUEZ CHÉ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	<b>CUI:</b>	2530 35465 1909
<b>Numero de Contrato:</b>	937-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1716931-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	21-10 al 31-12-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.8,917.81	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 10 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
2	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 114 piezas certificadas.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 119 piezas estandar.
4	Se apoyó en el enrutamiento y entrega de 105 piezas postales certificadas.
5	se apoyó en el enrutamiento y entrega de 31 piezas portales estandar.
6	Se apoyó archivando controles internos de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
8	Se apoyó con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)   
 DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bo. ~~Nombre~~ cargo y sello  
no es válido sin los dos miembros  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652
Numero de Contrato:	938-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2628865-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,917.81	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
2	Se apoyó en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Se apoyó en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
5	Se apoyó en la elaboración y envío del control de piezas estándar entregadas a usuarios beneficiados.
6	Se apoyó brindando información a ocho usuarios, sobre el servicio de envío internacional.
7	Se apoyó en la recepción y clasificación de una saca que contenía 65 piezas certificadas.
8	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 52 piezas certificadas y 2 piezas estandar.

(F)   
LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gloria Elizabeth Garcia Batres	CUI:	1902-03374-1802
Numero de Contrato:	939-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6161005-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21, 000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,917.81	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza general de la agencia postal.
2	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Se apoyó en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
5	Se apoyó archivando controles de piezas postales entregadas.
6	se apoyó llenando manifiestos con información de entrega de 8 piezas postales estandar.
7	se apoyó brindando informacion a 5 usuarios sobre el servicio Postal.

(F)   
Gloria Elizateh Garcia Batres

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
Vo. Nombre, Cargo, Sello  
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA	CUI:	2051 67217 1301
Número de Contrato:	940-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7749089-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,917.81	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con la atención a 250 usuarios en la Agencia Postal, brindándoles información sobre envíos Nacionales e internacionales.
2	Se apoyó con la entrega en la agencia de 12 piezas postales ordinarias y 160 piezas postales certificadas en el casco urbano y los municipios de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.
3	Se apoyó en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
4	Se apoyó en el registro diario de las piezas distribuidas en el sistema IPS consignando información de la recepción de las piezas.
5	Se apoyó con la coordinación y logística de rutas en la cabecera departamental y los municipios a cargo de la agencia de Huehuetenango.
6	Se apoyó en la limpieza de la Agencia Postal.

F.   
GABRIEL MIGUEL CANO GARCÍA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.   
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	941-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,917.81	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2	Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
3	Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
4	Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando información a 8 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Se apoyó brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
3	Se apoyó en la recepción y clasificación de 1 saca que contenía 3 piezas certificadas.
4	Se apoyó enviando piezas postales como devolución para Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Se apoyó con el envío de piezas postales mal encaminadas.
6	Se apoyó archivando los controles de piezas postales entregadas.
7	Se apoyó en el enrutamiento y distribución de 1 pieza postal certificada.
8	Se apoyó en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
9	Se apoyó en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
10	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que presedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
VIOLETA GUZMÁN CHAVARRÍN  
VOSB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Allan Alberto Franco Dardón	CUI:	1984 01973 1901
Numero de Contrato:	953-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	21-10 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.10,191.78	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso logístico, técnico y operativo asignado a la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales que conforman la sección de regionalización postal de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a la Región Nororiental que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de la sección regionalización postal de manera eficiente.
4	Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en la subsección región Nororiental.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones correspondiente a la subsección región Nororiental.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
2	Se apoyó en el envío de las facturas para pago de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
3	Se apoyó en el reparto de piezas postales estándar y certificadas.
4	Se apoyó revisando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal para que estén debidamente en orden y archivados.
5	Se apoyó en la consolidación y revisión de facturas para pagos de honorarios.
6	Se apoyó en la consolidación y confrontación de reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal.
7	Se apoyó en la consolidación y envío del reporte de formas con valor de las Regiones Nor y Suroriente.



8	Se apoyó enviando solicitudes de combustible para apoyo en reparto en las Regiones Nor y Suroriente.
9	Se apoyó enviando de forma física la bitácora del registro semanal de kilometrajes recorridos del PICK UP PLACAS P-254 DHW .
10	Se apoyó enviando de forma física la bitácora del registro semanal de kilometrajes recorridos de la panel placas O-403 BBY.
11	Se apoyó en la consolidación y envío del Reporte de Paquetería Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.
12	Se apoyó en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
13	Se apoyó en la consolidación y envío del Reporte detallado de recepción y envío de sacas que se reciben en las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente por medio de la Panel Institucional.
14	Se apoyó con la entrega y recolección de sacas en las Agencias Postales Región Nor Oriente.
15	Se apoyó llevando al Taller el Pick-Up Mitsubishi L200 Placas P-254 DHW para su respectivo servicio y mantenimiento.
16	Se apoyó con el envío de la papelería para conformación de expediente personal para el ejercicio fiscal 2022.

(F)   
Allan Alberto Franco Dardón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

Visto, Nombre, cargo y sello  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el Servicio al Cliente, Atención al Cliente

ADA JULIETA GUNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029





Monto total del Contrato:	Luis Alberto Torres	CUI:	2508 32038 0101
Numero de Contrato:	964-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1695640-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 9,833.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APoyé en la limpieza del salon de reuniones del primer nivel ala sur de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza de la sala de ventas de sellos Postales filatelicos.
3	Apoyé en la limpieza del departamento Filatélico y vestíbulo de la Dirección.
4	Apoyé a lustrar el piso de los departamentos de Filatelia,Recepción y pasillos de la Dirección.
5	Apoyé en la limpieza de y mantenimiento de de las gradas principales de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza del departamento de planificacion de la Dirección.
7	Apoyé en el mantenimiento, lavado y limpieza de la fuente ubicada en el jardín de la Dirección.
8	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del primer nivel de la Dirección.
9	Apoyé en la limpieza del barandal de gradas de la Dirección.
10	Apoyé en la realizacion de depositos bancarios de la Dirección.

(F)   
 LUIS ALBERTO TORRES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

  
 (1)   
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Isabel Leiva Morales	CUI:	3017 32515 0101
Numero de Contrato:	988-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	9832512-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,733.33	Plazo del Contrato:	02/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades de conformación de expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal
3	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada
4	Brindar apoyo en las actividades de confirmación de referencias y verificación de documentación en las instancias respectivas sobre las contrataciones a efectuar
5	Apoyar en la solicitud y entrega de requerimientos de documentación de las contrataciones a efectuar
6	Brindar apoyo en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados
7	Apoyar en la actualización constante en el sistema de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la conformación y revisión de los 253 expedientes que fueron recibidos en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
2	Se apoyó con las actividades que se derivaron de la preparación de la documentación enviada para el proceso de contratación.
3	Se brindó apoyo en la confirmación de referencias y verificación en los diversos sistemas electrónicos de los documentos que conforman el expediente y lo ameritan.
4	Se apoyó en la solicitud y entrega de documentación necesaria para los 253 procesos de Reclutamiento que se efectuaron durante el mes.
5	Se apoyó en la recepción de expedientes debidamente aprobados.
6	Se brindó apoyo en las diversas actividades que se llevan a cabo en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

7	Se apoyó con la alimentación de controles electrónicos para la gestión y administración de los procesos de contratación y elaboración de contratos.
8	Se brindó apoyo en la alimentación de controles electrónicos para la elaboración y gestión de Proyectos de Acuerdos Ministeriales y Delegaciones.
9	Se elaboraron y alimentaron controles electrónicos para la constante actualización de los datos personales del personal y de los contratistas para así apoyar en los procesos de innovación de "LA DIRECCIÓN".

(F)

Ana Isabel Leiva Morales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

**CONGRESO**  
 DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  


---

**ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA**  
**SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Eduardo Alejandro García Rubio	<b>CUI:</b>	1797 44917 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	1004-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	51318504
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q23,600.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	02/11/2021 al 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q12,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/12/2021 al 31/12/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	En la Unidad de Tecnologías de Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Brindar asesoría en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran.
6	ApoyaAsesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en configuracion y mejora continua del sistema para el Departamento Almacen
2	Asesore en estructura de cableado en Operaciones Postales
3	Asesore en cambio de cableado estructurado de las distitas unidades de la direccion de puntos de RED y camaras de videovigilancia
4	Asesore en configuraciones del panel de control y creaciones de los correos institucionales, para poder modificar o instalar los correos institucionales en las distintas unidades de la direccion
5	Asesore en actualizacion y configuracion de configuracion de consola en nube de antivirus
6	Asesore en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de la institucion.
7	Asesore en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas, para obtención y análisis de información.
8	Asesore en la implementacion de seguridad informatica con acceso a consola de administracion en la nube del antivirus.
9	Asesore en la clasificación y publicación de los documentos fuente actualizando su contenido en la página web
10	Asesore en la instalacion y configuracion de firewall para el control WEB de acceso, y seguridad de la RED
11	Asesore en las actividades de implantación y administración de las telecomunicaciones –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan de telefonia.
12	Asesore en el plan de ley de simplifiacion de tramites administrativos, en tipos de pagos y mejoras de procesos
13	Asesore en distribucion de puntos de red WIFI en departamento financiera
14	Asesore en configuracion y capacitacion para la plataforma de pagina Web institucional la cual hace adaptativa la pagina a cualquier ambiente/SO
15	Asesore en el plan de respaldo de la informacion BACKUP de los distintos equipos de la institucion tanto central como las sedes.
16	Asesore configuraciones de equipo movil de los diferentes equipos de la institucion
17	Asesore en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
18	Asesore en estrategias para dar cumplimiento a la ley para la simplifiacion de requisitos y tramites administrativos
19	Asesore en las actividades de Seguridad Postal, configurando el centro de monitoreo implementando NAS
20	Asesore en la creacion de formularios para asistencia al cliente y asi poder agilizar el proceso de entrega de paqueteria
21	Asesore en la modificacion de la imagen de la pagina WEB institucional, haciendola de un tono y manera adecuada para facilitar al usuario
22	Asesore en la adecuada publicacion de la inforamcion publica, estandarizando procesos y facilitando el acceso a la misma

(F)

  
Eduardo Alejandro García Rubio

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Vo. Bo. No. 0121212121212121  
DE GUATEMALA  
Por el Servicio al Ciudadano

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Susana María Valiente Castro	<b>CUI:</b>	2189 17805 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	1012-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	81110200
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales/		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.33,433.33	<b>Plazo del Contrato:</b>	02-11-2021 al 31-12-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.17,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01-12-2021 al 31-12-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a las distintas unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia jurídica
3	Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro correspondiente
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo, laboral y penal de la Unidad
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte
6	Asesorar en el proceso de recepción, redacción, y trámite de documentos que ingresan a la Unidad
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN"
8	Presentar oportunamente informes solicitados por las autoridades superiores
9	Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior
10	Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/DICIEMBRE
-----	---



1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en proyecto de acta número 04-2021 con relación a la "Adquisición de Combustible canjeable a través de cupones, para uso de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Asesoré a "LA DIRECCIÓN", en la revisión de la resolución de nombramiento de Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional
3	Asesoré en la opinión jurídica No. 59-2021/DGICYT/AJ/SMVC/mvma
4	Asesoré en cuanto a la opinión jurídica No. 58-2021/DGICYT/AJ/SMVC/mvma.
5	Asesoré en cuanto al memorial de devolución de cédula de notificación de expediente ordinario laboral número 01173-2021-08051
6	Asesoré a la Dirección en cuanto a las denuncias planteadas por la Dirección General, en contra de la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima.
7	Asesoré a la Dirección en coordinar diligenciar los procesos laborales que se encuentran en esta Unidad de Asesoría Jurídica.
8	Asesoré en que se diligenciara en Guateminas información sobre extrabajadores que han demandado a la Dirección de Correos y Telégrafos por pago de prestaciones laborales, para poder verificar si tienen contrato con alguna otra entidad del Estado.
9	Brindé asesoría en la solicitud de información a la Oficina Nacional de Servicio Civil, sobre extrabajadores de la Dirección General que han demandado por reclamo de prestaciones laborales, esto con la intención de tener conocimiento si perciben jubilación alguna parte del Estado.
10	Asesoré en cuanto las Actas Administrativas trabajadas por los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.
11	Asesoré en cuanto al proyecto de Acuerdo Ministerial sobre la creación del Museo de la DGCT
12	Asesoré en cuanto a la opinión jurídica de la agencia postal del municipio de Cunén, departamento de El Quiché
13	Brindé asesoría en cuanto al oficio dirigido a Bienes del Estado para la regularización del inmueble ubicado en el municipio de Rio bravo, departamento de Suchitepéquez.
14	Brindé asesoría en el de oficio dirigido a Bienes del Estado para la regularización del inmueble ubicado en el municipio de Cunén, departamento de El Quiché.
15	Brindé asesoría en el oficio dirigido a Bienes del Estado para la regularización del inmueble ubicado en el municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
16	Asesoré a el oficio dirigido a Bienes del Estado para la regularización del inmueble ubicado en Aldea Monterrico del municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa.
17	Asesoré en diligencias previo a que se aperturen de diez agencias postales, y la clausura de diez agencias postales.
18	Asesoré en el informe a Dirección y Subdirección del resultado de la reunión de la mesa técnica para la apertura de diez agencias y clausura de diez agencias postales.
19	Asesoré a en cuanto al informe mensual de actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el cual se remite al Viceministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

19	Asesoré en el informe de Actividades Dinámicas de la Unidad Jurídica para enviar a la Unidad de Planificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
20	Asesoré en el informe mensual de Procesos civiles, penales, laborales y administrativos que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica para ser enviado a Planificación.
21	Asesoré en la elaboración del convenio de la Municipalidad de Rio Bravo y la Dirección General de Correos y Telégrafos.
22	Asesoré en la elaboración del convenio entre la Contraloría General de cuentas y la Dirección General de Correos y Telégrafos
23	Asesoré en la revisión del memorial para solicitar la suspensión de una audiencia penal.

(F)

  
Susana María Valiente Castro

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f)

  
Vo. Bo. Nombre cargo y sello

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el Servicio de los Correo, Mercancías

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Rudy Noé Rodriguez	<b>CUI:</b>	2246 23869 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	1071-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	6575309-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q 7,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	22/11/2021 al 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q 5,769.23	<b>Período del Informe:</b>	01/12/2021 al 31/12/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en limpieza de las oficinas de internacional, clinica, carteros, aperturas y fardos postales de la Dirección.
2	Apoyé en la limpieza de la agencia central de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
3	Apoyé en la limpieza del comedor del ala norte de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza y mantenimiento de puertas de madera y portones de rejas de la Dirección.
5	Apoyé en limpieza de los sanitarios del primer y segundo nivel del ala norte de la Dirección.



6	Apoyé en la logística de cafetería del ala norte de la Dirección.
7	Apoyé en la limpieza del primer nivel del ala norte de la Dirección.
8	Apoyé en limpieza y lustrado de pasillos del segundo nivel ala norte de la Dirección.
9	Apoyé en la limpieza de piezas históricas que se encuentran en el Museo de Filatelia Arte y cultura de la Dirección.

(F) Rudy Noé Rodríguez

RUDY NOÉ RODRIGUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) Ada Julieta Guinea Chavarría

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Luis Antonio Esteban Pineda	CUI:	2413 61745 0101
Numero de Contrato:	1072-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3850429-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 7,500.00	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,769.23	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Mantenimiento del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el ordenamiento de los vehículos de la Dirección.
2	Apoyé en limpieza y lavado de vehículos de la Dirección.
3	Apoyé en la vigilancia del Edificio de la Dirección.
4	Apoyé en la limpieza de pasillos del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
5	Apoyé en el orden y limpieza del Museo de la Dirección.
6	Apoyé en la limpieza de los baños de caballeros del segundo nivel del ala Sur de la Dirección.
7	Apoyé en las actividades realizadas por la Dirección.
8	Apoyé en el monitoreo de camaras y revision de bolsos al personal de la Dirección General.
9	Apoye en el control de visitas de personas que visitan la Dirección General.
10	Apoyé en la logisgtica de visitas que ingresan a las actividades de la Dirección.

(F)   
 LUIS ANTONIO ESTEBAN PINEDA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 DE GUATEMALA  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre	Alba Fabiola de los Angeles Bonilla	CUI:	2328 80239 0101
Numero de Contrato:	1118-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	31420435
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Del Período:	Q13,846.15	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Presupuesto del Departamento Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro y conciliación de saldos presupuestarios en los sistemas establecidos.
3	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos.
6	Brindar asesoría en las actividades de registro de órdenes de compra, CUR de ingresos, CUR de compromiso y devengado para pago de proveedores, contratistas y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos.
7	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Prestar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / DICIEMBRE
1	Se atendieron requerimientos de informacion de diferentes unidades como Operaciones Postales, Filatelia, Arte y Cultura y Planificación y Desarrollo Institucional.
2	Se apoyó en la elaboración de la modificación presupuestaria tipo INTRA1 para poner a disposición espacio presupuestario de funcionamiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos, según circular DVAF-23-2021, de fecha 03 de diciembre del ejercicio fiscal 2021, por un valor de Q.650,000.00
3	Se apoyó en la elaboración de la modificación presupuestaria tipo INTRA2 para financiar renglones deficitarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por un valor de Q.210,861.00
4	Se apoyó en la elaboración de la reprogramación de centros de costo para poner a disposición espacio presupuestario del grupo 000 "Servicios personales", de la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Oficio DAF 1751-2021, por la cantidad de Q.55,535.00
5	Se apoyó en la elaboración de la reprogramación de centros de costo para regularizar saldos negativos con la finalidad de dar cumplimiento a lo indicado en el Acuerdo Gubernativo Numero 253-2020 Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021 en su artículo 3 por la cantidad de Q.17,516.00
6	Se apoyó en la elaboración de la reprogramación de centros de costo para regularizar saldos negativos con la finalidad de dar cumplimiento a lo indicado en el Acuerdo Gubernativo Numero 253-2020 Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021 en su artículo 3 por la cantidad de Q.2,533.00
7	Se apoyó con la elaboración de múltiples reprogramaciones de carácter interno de cuota financiera tipo NORMAL, para realizar los últimos pagos del ejercicio fiscal 2021.
8	Se apoyó con el planteamiento de 1 reprogramación externa de cuota financiera tipo NORMAL, para trasladar recursos de la fuente 11, "Ingresos corrientes", grupo 200, para los grupos 100 "Servicios no personales" y 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"
9	Se apoyó en elaborar informes requeridos por el Departamento de Planificación, de la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Se apoyó en el seguimiento ante autoridades de las oficinas centrales del Ministerio para la aprobación de las modificaciones presupuestarias.

(F)   
Alba Fabiola de los Angeles Bonilla

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus

(F)   
Vo. B.   
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos  
LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ  
JEFE FINANCIERO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Rafael Chiché González	CUI:	2680 80933 0101
Numero de Contrato:	1145-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4762798-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,769.23	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se Apoyó en instalaciones Eléctricas y armazón de Ficheros de Carteros, y Mesas.
2	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 489 pequeños paquetes.
6	Se apoyó en la devolución de 126 Pequeños Paquetes.

(F)   
Rafael Chiché González

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
no se opuso que todos merecamos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Luis Rodolfo Toc Sántiz	CUI:	1695 18191 0101
Numero de Contrato:	1147-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	5112621-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	21-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 205 piezas Postales internacionales 23 piezas postales estándar nacional y 30 avisos de la sat áreas entregadas zonas 16 capital, 6 y 8 de Mixco y zona 8, de Villa Nueva.
6	Se apoyó en la Distribución de reparto de 306 paquetes.
7	Se apoyó en la devolución de 12 piezas internacionales, 06 nacionales, 12 avisos de la sat y 41 pequeños paquetes.

(F)   
Luis Rodolfo Toc Santíz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manfred Alexander Pérez Aquino	CUI:	3004 19562 0101
Numero de Contrato:	1148-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10115656-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7.500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,769.23	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales;
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental;
3	Apoyar en la Realización de Informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales;
4	Apoyar en la preparación de despachos y deboluciones de las piezas postales comerciales y particulares;
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa;
6	Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN";
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas;
8	Apoyar en la Logística de atención a los usuarios de servicio postal;
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
10	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
11	Brindar Apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
12	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas otras actividades que deriben de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en Area de Carteros en Conteo de Paqueteria por zona asignada.
2	Apoye en realización de rutas a Pilotos, auxiliares y Carteros por zona en area Metropolitana.
3	Apoye en realización de Bases (Formatos) para Paqueteria Mal Encaminada y Rebut.
4	Apoye en búsqueda de Paquetes de las zonas en ruta para Agencia Central (Servicio al Usuario).
5	Apoye en la liquidación y Cuadre de Paqueterias Por zona.
6	Apoye en la Recepción y Devolución de Paquetería y Estándar.
7	Apoyó en rebajas de Paquetería entregada en el Area Metropolitana Por Zona.
8	Apoye en Traslado de Muebleria de Area de Carteros y Comedor a sotano museo.

(F)   
Manfred Alexander Pérez Aquino

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
CORREOS DE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Marvin Estuardo Alfaro López	<b>CUI:</b>	2348 25898 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	1156-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1403094-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,999.99	<b>Plazo del Contrato:</b>	22-11 al 31-12-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 18,461.53	<b>Periodo del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal.
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsecciones de regionalización postal
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el análisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes secciones y subsecciones que conforman el departamento de operaciones postales.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativos que ingresan al departamento de operaciones postales.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISCA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la elaboración de la propuesta para la apertura de nuevas agencias postales en la República para el año 2022
2	Elaboración de Manual de Operaciones y Funciones (MOF) del Departamento de Operaciones Postales
3	Revisión de los Terminos de Refencia (TDR) de todo el personal del Departamento de Operaciones postales.
4	Elaboración de calendario de apertura de nuevas agencias y cierre de agencias con bajo rendimiento y/o demanda departamental



5	Revisión de informes mensuales y finales del personal del Departamento de Operaciones Postales
6	Participación en reuniones virtuales con personeros del Correo de Colombia para intercambio de ideas para implementación de nuevas tecnologías en el proceso postal de Guatemala
7	Participación en reuniones virtuales con personeros de la UPU/UPAEP para tratar temas logísticos
8	Participación en la entrega de sellos postales conmemorativos a los 100 años de la Fuerza Aerea Guatemalteca FAG
9	Diseño y seguimiento a la reubicación de las subsecciones de Carteros, Notificaciones y Bodega de Fardos Postales para mejora el flujo del proceso postal en la institución
10	Desintegración de la bodega de aperturas, diseñando la logística para la entrega de mas 27 mil piezas postales

(F)

  
Marvin Estuardo Alfaro López

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f)

  
Vo. Bo. Nombre, Cargo y sello

DE GUATEMALA

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Silvia Francisca del Cid Rodriguez	<b>CUI:</b>	1865 85535
<b>Numero de Contrato:</b>	1083-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5977854-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q10,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	22/11/2021 al 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q8,076.92	<b>Período del Informe:</b>	01/12/2021 al 31/12/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de mantenimiento.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento.
3	Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento.
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
5	Brindar apoyo en las actividades de seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales y planta central de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la Dirección.
4	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la Dirección.
5	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal de mantenimiento de la Dirección.
6	Apoyé en la gestión de expedientes para el pago de los servicios basicos de las agencias postales y Edificio Central de la Dirección.
7	Apoyé en la elaboracion de informes de la Sección de mantenimiento de la Dirección.





8	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección.
9	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios básicos de las distintas agencias postales de la Dirección.
10	Apoyé en la elaboración de facturas electrónicas al personal de mantenimiento.
11	Apoyé en la publicación de los expedientes en el portal Guatecompras de los pagos de los servicios básicos de las Agencias postales de esta Dirección.
12	Apoyé en la recepción de facturas de los diferentes proveedores para dar inicio al expediente de pago del servicio básico.

(F)   
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(H)   
Visto, Nombre, cargo, sello  
  
ADE JULIETA GUNEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lucrecia Dinora Colindres Ventura	CUI:	1814 22891 0101
Numero de Contrato:	1094-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	37430815
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	22-11-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,076.92	Período del Informe:	01-12-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento.
2	Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia del departamento.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción y clasificación de documentos
2	Apoyé en el archivo de documentos
3	Apoyé en la recepción de llamadas
4	Apoyé en el traslado de documentación en diferentes unidades de "LA DIRECCION"
5	Apoyé en la elaboración de informes
6	Apoyé en la reproducción de fotocopias
7	Apoyé a las secciones del Departamento al traslado de documentación.

(F)   
 Lucrecia Dinora Colindres Ventura

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(F)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	CUI:	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	1095-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,999.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,230.76	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Prensa de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados
2	Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
6	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de captura y edición de fotografías y videos utilizados en la publicación de comunicados oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala sobre actividades oficiales en conjunto con el Organismo Judicial.
2	Apoyé en la elaboración de material audiovisual digital de carácter informativo perteneciente a "LA DIRECCIÓN" con el objetivo de dar a conocer el servicio postal de Guatemala, así como las nuevas ediciones filatélicas a disposición durante la visita de turistas en Puerto Quetzal, Escuintla y con motivo de la celebración de los 100 años de la fuerza aérea guatemalteca.
3	Brindé apoyo en la captura y edición de material audiovisual promocional para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN" con el objetivo de divulgar los avances obtenidos por esta dirección en el último cuatrimestre.
4	Apoyé en la coordinación y atención a medios de prensa en las actividades de lanzamiento de sellos postales en el marco de los 150 años del primer sello postal emitido por Guatemala.

5	Apoyé en la realización de informes de actividades realizadas en el interior de la República y en las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Participé en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en actividades cívicas, formativas y logísticas asignadas por autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la cobertura de reuniones y actividades realizadas por autoridades superiores.

(F) Eddie Guzmán Soto  
Eddie Roberto Guzmán Soto

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bo. Nombre y Cargo  
**CORREOS**  
 DE GUATEMALA  
 Por el Servicio que todos merecemos.  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



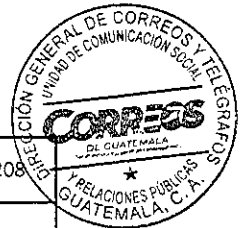
<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Mariela Anaflor Valdez Corado	<b>CUI:</b>	2313048620101
<b>Numero de Contrato:</b>	1100-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	97092266
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q11,999.99	<b>Plazo del Contrato:</b>	22/11/2021 al 31/12/2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q9,230.76	<b>Período del Informe:</b>	01/12/2021 al 31/12/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes.
3	Asesorar en la actualización de notas informativas a la ciudadanía desde la página web y redes sociales.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en el diseño, elaboración y coordinación de las publicaciones para la divulgación de acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento del público.
5	Asesorar en la coordinación de las relaciones públicas entre "LA DIRECCIÓN" y los medios de comunicación.
6	Brindar asesoría en la implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal de "LA DIRECCIÓN"
7	Asesorar en las diferentes entrevistas que se realizan con los medios de comunicación.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE 01/12/2021 - 31/12/2021
1	Se asesoro en la actividad y publicaciones en redes sociales de la presentación del Matasello y Sobre Primer Día de Circulación del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.
2	Se asesoro en difundir publicaciones de la actividad de conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

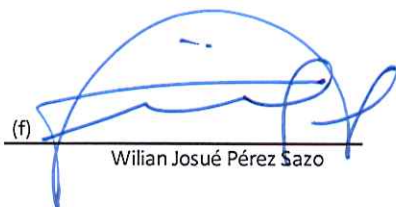


Nombre completo del Contratista:	Wilián Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	1102-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	2869945-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,999.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q9,230.76	Período del Informe:	01/11/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación
2	Brindar apoyo en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de "LA DIRECCIÓN",
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre la aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal;
4	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones, artículos y publicidad
5	Brindar apoyo en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de la "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores,
7	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
8	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE DICIEMBRE
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación principalmente imágenes para compartir mediante Facebook, Twitter e Instagram; siendo estos: Post del día de la lucha contra el sida, elaboración de storyboard para videos a colocar en el museo de correos y telégrafos, elaboración de diplomas conmemorativos por el día de las personas con discapacidad, post del día del médico, redibujo del logotipo oficial de la UPAEP,
2	Apoyé en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de "LA DIRECCIÓN", siendo estos: post e infografía de los sellos postales, diseño y diagramación de post para dar a conocer la ubicación de las agencias postales departamentales de Escuintla, Izabal, Jalapa, Jutiapa, Huehuetenango y Quetzaltenango; retoque fotográfico de imágenes Actividad de portuaria, retoque fotográfico de imágenes de capacitaciones de pasantillas laborales, retoque fotográfico de imágenes de lanzamientos de sellos postales y postales prefranqueadas.

3	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre la aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal; se han realizado reuniones de trabajo tanto a nivel de unidad, así como con el Director General para la discusión de estrategias que permitan la difusión efectiva de la información de la información tanto en redes sociales como en la página web institucional siendo una estas la elaboración de iconos y botones para ser incluidos en la página web, diseño de estilo de gráficos para integrar en el apartado de acceso a la información del portal web.
4	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para las creaciones de diseños, ilustraciones, artículos y publicidad; trabajando para ello el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales de los afiches de campañas de desaduanaje, mapa de agencias postales en general y por sectores según la localización geográfica de las agencias, readecuación de los tarifarios y listado de materiales y productos no permitidos para envío y la impresión de afiches informativos solicitados por de "LA DIRECCIÓN", para uso del departamento de operaciones postales.
5	Brindar apoyo en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de la "LA DIRECCIÓN" siendo estos materiales impresos tales como el material impreso de distribución en las agencias postales departamentales, difusión de los países a los cuales se hacen envíos regulares.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superior, siendo estos: diagramación de informes solicitado por la unidad de planificación, videos con fin informativo para el usuario e informes que se presentan directamente a la unidad de comunicación del Ministerio de Comunicaciones, videos con fin informativo para el usuario para el Canal de la Presidencia de la Republica, diseño de presentación para uso ejecutivo de la dirección.
7	Apoyé en la realización de informes, comunicados y otros materiales solicitados por otras dependencias de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la implementación de imagen visual de la luego de la celebración del Bicentenario.
8	Apoyé en las actividades designadas por autoridades superiores en implementación de imagen visual de la dirección en el material impreso, digital y publicitario.
9	Apoyé en asesoría para la realización de actividades varias designadas por autoridades superiores, siendo algunas de ellas firmas de Convenios interinstitucionales.
10	Apoyé en la realización de material audiovisual para presentación en actividades de inducción de nuevos colaboradores de la Dirección, así como apoyo a la coordinación logística de eventos e instalación de audio para el desarrollo de los mismos.
12	Apoyé en la logística y aplicación de diseños en el material gráfico y audiovisual solicitado por La Dirección para su implementación en los museos a cargo de la DGCT
13	Apoyé en la logística, diseño y de recopilación de datos, toma de fotografías, aplicación de diseños y montaje de gafetes para los colaboradores de la dirección de la DGCT

(f)   
 Wilian Josué Pérez Sazo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 DE GUATEMALA  
 Vo. Bq. Nombre, cargo y sello  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Wendolin Sarai Aceituno Contreras	CUI:	2189 24402 0101
Numero de Contrato:	1103-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	7535692-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 11,999.99	Plazo del Contrato:	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,230.76	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Logística y Protocolo de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado.
2	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes.
3	Apoyar en la actualización de notas informativas a la ciudadanía desde la página web y redes sociales.
4	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en el diseño, elaboración y coordinación de las publicaciones para la divulgación de acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público.
5	Apoyar en la coordinación de las relaciones publicas entra "LA DIRECCIÓN" y los medios de comunicación.
6	Brindar apoyo en la implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
8	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó brindando recorridos a turistas nacionales y extrajenros por el edificio de Correos.
2	Se apoyó en el seguimiento de publicaciones en redes sociales sobre actividades realizadas por la Dirección.
3	se apoyó en la coordinación de actividades de la Dirección, final de campeonato de futbol, posada, stand navideño.
4	Se apoyó en la actualización de material para página web de la Dirección como notas informativas, actualización de tarifario.
5	se apoyo con la realización de notas informativas, convocatorias a medios y material audiovisual para el sitio SALA DE PRENSA, también se coordinaron entrevistas para medios de comunicación con las autoridades superiores.

(F)   
Wendolin Sarai Aceituno Contreras.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos

(E)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello.  
DE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	MARIO ARNOLDO RAMÍREZ OLIVA	<b>CUI:</b>	2204 78554 0602
<b>Numero de Contrato:</b>	1105-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	15276635
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Tecnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.11,999.99	<b>Plazo del Contrato:</b>	22-11 al 31-12-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.9,230.76	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Recursos Humanos en la Sección de Aplicación de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las acciones relacionadas con el análisis y evaluación de la naturaleza de puestos de trabajo de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en los registros y controles actualizados relacionados con los puestos de trabajo y las especialidades.
3	Apoyar acciones relacionada con la definición de los descriptores de puestos de trabajo.
4	Brindar apoyo en la elaboración y aplicación de procedimientos para clasificación, creación, remuneración y supresión de puesto de conformidad con el marco legal vigente.
5	Apoyo en la elaborar y ejecución de las políticas de reglamentos de relaciones laborales de conformidad con la ley y normas vigentes en materia laboral.Brindar apoyo en la revisión de la agenda del jefe del departamento.
6	Apoyar en la revisión del proceso de elaboración del Plan Anual de Compras de el Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con los recursos necesarios.
7	Brindar apoyo para la recisión del proceso de pago de sentencias judiciales de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en la administración, control y ejecución de los debidos procesos disciplinarios.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
10	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración del oficio RR.HH./Of. 719/MOOA/AP/mr de fecha 03 de diciembre de 2021, dirigido al Licenciado Roberto Alejandro Hidalgo Motta de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos en atención al oficio No. 69/2021/LAIP/RAHM/vebw de fecha 02 de diciembre de 2021, mediante el cual indica sobre la información solicitada por el señor Erwin Manolo Montoya López, relacionada al señor Sergio Antonio Rodríguez Palencia.
2	Apoyé en el departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, a conformar expedientes para contratación de personal 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal, a partir del mes de enero de 2022.

3	Apoyé en la elaboración del oficio RR.HH./Of. 756/MOOA/AP/mr de fecha 16 de diciembre de 2021, dirigido al Licenciado Roberto Alejandro Hidalgo Motta de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en atención al oficio No. 179/2021/LAIP/RAHM/vebw de fecha 15 de diciembre de 2021, mediante el cual indica sobre la información solicitada por la señora Linda Edilyn Azucena Puentes Soto
4	Apoyé en la elaboración del oficio RR.HH./Of. 753/MOOA/AP/mr de fecha 15 de diciembre de 2021, dirigido al Maynor Oswaldo Porón Cuá Jefe departamento Financiero Dirección General de Correos y Telégrafos en atención al Oficio No. 324-2021/PRES/DF/MOPC/afab de fecha 14 de diciembre de 2021.
5	Apoyé en la elaboración del oficio RR.HH./Of. 708/MOOA/AP/mr de fecha 26 de noviembre de 2021, mediante el cual se da respuesta al requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

MARIO ARNOLDO RAMÍREZ OLIVA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRIA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	1107-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.11,999.99	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,230.76	Período del Informe:	1-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Control y Soporte de la Unidad de Tecnologías e Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y las redes de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que , "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con creación y configuracion de Usuario de dominio al contratista Erick Jose Fernando Osorio Ortega del Departamento Financiero
2	Se apoyo con creación y configuracion de Usuario de dominio al contratista Anderson de Jesus Lopez Tzul del Departamento de Operaciones Postales.
3	Se apoyo con Configuracion de Correo Electronico al contratista Erick Jose Fernando Osorio Ortega del Departamento Financiero
4	Se apoyo con Configuracion de Correo Electronico al contratista Anderson de Jesus Lopez Tzul del Departamento de Operaciones Postales.
5	Se apoyo con creación y configuracion de Usuario de dominio al contratista Carlos Estuardo Hernandez Meneses del Departamento Administrativo

6	Se apoyo con Configuracion de Correo Electronico al contratista Carlos Estuardo Hernandez Meneses del Departamento Administrativo.
7	Se apoyo con Configuracion de Correo Electronico al contratista Gerald Booker del Departamento de Operaciones Postales.
8	Se apoyo con creación y configuracion de Usuario de dominio al contratista Gerald Booker del Departamento de Operaciones Postales.
9	Se apoyo con activacion de punto de red por cambio de ubicación al contratista Alan Chacon en Fardos Postales del Departamento Operaciones Postales
10	Se apoyo con Configuracion de Correo Electronico al contratista Andrea Monterroso del Departamento de Operaciones Postales.
11	Se apoyo con activacion de punto de red para equipo de consultas en Fardos Postales del Departamento Operaciones Postales
12	Se apoyo con configuracion de equipo de consultas en Fardos Postales de Operaciones Postales
13	Se apoyo configuracion de impresora compartida para equipo de consultas en Fardos Postales de Operaciones Postales
14	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia San Pedro la Laguna de Operaciones Postales
15	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia Aguacatan Huehuetenango de Operaciones Postales
16	Se apoyo con problema de comunicación en Agencia Santa Cruz del Quiche de Operaciones Postales

(f)   
 CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de

(f)   
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
 DE GUATEMALA  
 Por el servicio de correos, mensajería  
 ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Offier Alfredo Alquijay Cifuentes	<b>CUI:</b>	2393 55164 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	1124-2020-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	5345350-6
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Profesionales		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q22,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	22-11-2021 al 31-12-2021
<b>Honorarios Por el periodo:</b>	Q17,307.69	<b>Período del Informe:</b>	01-12-2021 al 31-12-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en los ámbitos administrativos a las secciones de: compras, almacén, transporte, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresen al departamento.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen sobre el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones de carpintería, así como todas las agencias postales departamentales.
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.
8	Apoyar en la elaboración y presentación informes solicitados por autoridades superiores.
9	Asesorar en otras actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore en los ámbitos administrativos a las secciones de: compras, almacén, transporte, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial.
2	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
3	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesore a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresen al departamento.
5	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén.
6	Asesore a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.

(F)

LIC. OFFIER ALFREDO ALQUIJAY CIFUENTES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vc. Bo. Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA  
Por la Dirección General de Recursos Humanos

ADA JULIETA GUNEA CHAVARRIA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	<b>CUI:</b>	1884 42251 1907
<b>Numero de Contrato:</b>	1128-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	4737092-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q7,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	22-11 al 31-12-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,769.23	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la devolución de sobres nacionales y avisos de notificación SAT.
2	Se apoyó en la clasificación y conteo de aviso de notificación SAT para diferentes áreas de la capital.
3	Se apoyó en la labor de cada cartero, haciendo la descarga en cada aparato así determinar la entrega exacta de cada uno diariamente. Se apoyó en la generación de manifiestos para las distintas rutas metropolitanas.
4	Se apoyó en la devolución de sobres nacionales y avisos de notificación SAT. Se apoyó en la recepción de sobre nacional e internacional.
5	Se apoyó en la rebaja de manifiestos de correspondencia nacional y pequeños paquetes.
6	Se apoyó en el conteo y recepción de paquetes del departamento de aperturas hacia carteros.
7	Se apoyó en la generación de manifiestos para las distintas rutas metropolitanas

(F)

HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Voz, Bo, Nombre, cargo y sello

DE GUATEMALA

Por el servicio que presta a los usuarios

ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	<b>CUI:</b>	2980 42916 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	1131-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	9306238-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.7,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	22-11 al 31-12-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.5,769.23	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Operaciones Postales del Departamento de operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN";
2	Brindar apoyo en las actividades de clasificación de destino de las diferentes piezas postales de "LA DIRECCIÓN";
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo;
4	Apoyar en las digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN";
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas y ubicación por zona;
6	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo en el conteo de paquetería por zona, para realizar su respectiva ruta.
2	Se apoyo en las rebajas de paquetería entregada al usuario, según manifiesto.
3	Se apoyo en generar manifiestos, para la entrega de paquetería metropolitana en el campo y en Agencia.
4	Se apoyo en la devolución de paquetería por zona efectivamente.
5	Se apoyo en el cuadro de paquetería recepcionada, y devolución.
6	Se apoyo en la clasificación y distribución de paquetería para las zonas 5,3,11, capital 1,2, Mixco, 1 Villa Nueva
7	Apoye en la recepción y traslado de sacas estándar al Área de carteros.

(F)

  
EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)

  
No. 30 Nombre, cargo y sello  
DE GUATEMALA  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES	CUI:	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	1132-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	10110410-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,769.23	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subseccion de Distribucion Postal del Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
2	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCION" a comisiones u otras actividades asignadas.
8	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 835 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 78 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 945 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F)   
BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
Vo. Bo.  
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Héctor Hernández García	CUI:	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	1134-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	4317233-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,769.23	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

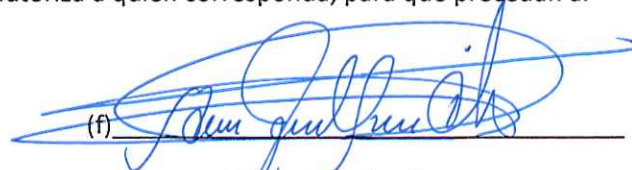
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DICIEMBRE
1	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó en la Distribución de reparto de 357 pequeños paquetes.
5	Se apoyó en la devolución de 73 Pequeños Paquetes.

(F)   
Héctor Hernández García

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

  
Vo. Bo.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Cosme Bocel Xicay	<b>CUI:</b>	1777 40027 0408
<b>Numero de Contrato:</b>	1135-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	2405154-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q7,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	22-11 al 31-12-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,769.23	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de la piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Se apoyó al departamento de Aperturas en la descarga de sacas procedente de Combex.
2	Se apoyó en clasificar a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
3	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
4	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la entrega de 50 piezas Postales internacionales 26 piezas postales estándar nacional y 30 avisos de la sat áreas entregadas zonas 1, 5 y 9 capital.
6	Se apoyó en reparto de 842 paquetes CP, EMS y PP.
7	Se apoyó en la devolución de 7 piezas internacionales, 12 nacionales 23 avisos de la sat y 125 pequeños.

(F)   
Cosme Bocel Xicay

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el servicio que todos merecemos.  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	David Enrique Arévalo Osorio	<b>CUI:</b>	2317 22079 0501
<b>Numero de Contrato:</b>	1136-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	1705056-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q7,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	22-11 al 31-12-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,769.23	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

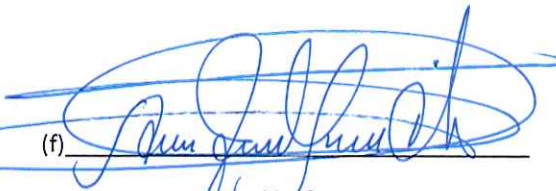
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de la piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE DICIEMBRE
1	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
4	Se apoyó al departamento de Distribución Especial en reparto de 317 pequeños paquetes
5	Se apoyó en la devolución de 64 Pequeños Paquetes.

(F)   
David Enrique Arévalo Osorio

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.  
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
Por el Servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



<b>Nombre completo del Contratista:</b>	José Eduardo López Chávez	<b>CUI:</b>	3650 54585 0101
<b>Numero de Contrato:</b>	1138-2021-029-DGCT	<b>NIT del contratista:</b>	10533005-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q7,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	22-11 al 31-12-2021
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q5,769.23	<b>Período del Informe:</b>	01-12 al 31-12-2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales.
2	Brindar apoyar en la distribución y entrega de pieza postales en el área metropolitana.
3	Apoyar en la realización de informe de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares.
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa.
6	Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION".
7	Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCION" a comisión u otras actividades asignadas.
8	Apoyar en la logística de atención a los usuarios del servicio postal.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las actividades que realizan sobre el control de ingreso de 835 piezas postales del área metropolitana y 985 de piezas postales del área departamental.
2	Se apoyó en la logística de atención al usuario en la oficina de zona 1, en la localización y el despacho de 78 piezas postales.
3	Se apoyó en la rebaja de piezas postales entregadas en el área metropolitana.
4	Se apoyó en la distribución de 945 piezas del área departamental.
5	Se apoyó en la elaboración de 28 rutas de reparto de piezas postales del área departamental.

(F)   
José Eduardo López Chávez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)   
  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gonzalo Ortiz Pérez	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	1141-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	3572428-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q5,769.23	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subsección de Distribución Postal del Departamento de Operación Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
7	Apoyar en la realización de despacho y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
8	Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
9	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
10	Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
12	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
13	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DICIEMBRE
1	Se apoyó en clasificar y poner stiker a la correspondencia estándar separando para la zona metropolitana y departamentos.
2	Se apoyó en trasladar la correspondencia de aperturas al área de carteros.
3	Se apoyó en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
5	Se apoyó en la Distribución de reparto de 448 pequeño paquete.
6	Se apoyó en la devolución de 60 Pequeños Paquetes.

(F) 

Gonzalo Ortiz Pérez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
**CORREOS**  
DE GUATEMALA  
por el servicio de los correos y telégrafos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	1142-2021-029-DGCT	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.7,500.00	Plazo del Contrato:	22-11 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,769.23	Período del Informe:	01-12 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Operaciones Postales del Departamento de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCION";
2	Brindar apoyo en las actividades de clasificación de destino de las diferentes piezas postales de "LA DIRECCION";
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo;
4	Apoyar en la Digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCION";
5	Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas y ubicación por zona;
6	Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

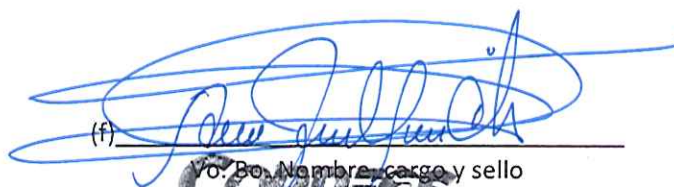





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en Area de Carteros en Conteo de Paqueteria por zona asignada.
2	Apoye en realización de rutas a Pilotos, auxiliares y Carteros por zona en area Metropolitana.
3	Apoye en realización de Bases (Formatos) para Paqueteria Mal Encaminada y Rebut.
4	Apoye en búsqueda de Paquetes de las zonas en ruta para Agencia Central (Servicio al Usuario).
5	Apoye en la liquidación y Cuadre de Paqueterias Por zona.
6	Apoye en la Recepción y Devolución de Paquetería y Estándar.
7	Apoyó en rebajas de Paquetería entregada en el Area Metropolitana Por Zona.
8	Apoye en realización de tramites de papeleria en area de Carteros ( Informes, RGAE, Solvencias, etc.)
9	Apoye en Traslado de Muebleria de Area de Carteros y Comedor.

(F)   
Byron Alexander De León Arevalo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
  
DE GUATEMALA  
por el servicio que todos merecemos  
ADA JULIETA GUINEA CHAVARRÍA  
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA